

DESIGNA A DON ITALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO COMO ENCARGADO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

DECRETO EXENTO N° 00.592/2019.

Arica, 10 de junio de 2019.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 1600, de octubre 30 de 2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Carta de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas N° 271, de abril 23 de 2019; Traslado de Rectoría N° 596, de abril 24 de 2019; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

Lo señalado por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en Oficio N° 004344, de fecha 20 de noviembre de 2014.

En mérito de lo solicitado el Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad, Sr. Álvaro Palma Quiroz, en Carta VAF. N°271, de abril 23 de 2019.

DECRETO:

1.- Designase a don ÍTALO ALEJANDRO PRATI CALFUÑANCO, RUT. N° [REDACTED] profesional, grado 12° ERUT., adscrito a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, para que desempeñe las funciones de Encargado de Vehículos de la Universidad de Tarapacá, según el siguiente detalle:

- 1.- Instruir, dirigir y supervisar a los conductores del parque vehicular de la Unidad de Logística y Operaciones, en relación a sus funciones como conductores públicos, dando cumplimiento a la normativa vigente que aplica para el sector público.
- 2.- Supervisar que la salud física y mental de los choferes sea la adecuada para desempeñar el manejo de móviles, en caso de encontrar alteraciones, se debe informar al Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, para que éste a su vez lo derive a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de ser necesario.
- 3.- Informar al Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, en relación al personal de conductores; todo lo concerniente con desempeño, comportamiento y profesionalismo, de ser necesario sugerir desvinculación con la Universidad u/o contratación de nuevo personal.
- 4.- Evaluar el desempeño del personal del área de transporte, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

- 5.- Planificar, junto al personal de conductores, las capacitaciones necesarias, en relación a las actividades propias de sus funciones.
- 6.- Inspeccionar a los conductores en lo referente a su documentación vigente que acredite las competencias para ejercer como chofer.
- 7.- Gestionar diariamente las Solicitudes de Trabajo o Servicio de la Unidad de Logística y Operaciones, correspondientes al servicio de transporte de personal y de carga, así como también el cierre u/o baja de éstas una vez cumplidas.
- 8.- Asignar las solicitudes de servicio de transporte de personal y de carga diariamente al personal de conductores.
- 9.- Gestionar las comisiones de servicio de los conductores con la Secretaría de la Unidad de Logística y Operaciones, cuando el servicio de transporte es fuera de la ciudad u/o región.
- 10.- Asignar la responsabilidad directa de mantención diaria y básica, de los móviles del parque vehicular al personal de conductores.
- 11.- Efectuar la planificación de la mantención preventiva del parque vehicular por medio de una Carta Gantt, en forma mensual, semestral y anual.
- 12.- Coordinar con los Servicios Técnicos autorizados y contratados, la ejecución de la planificación de mantención al parque vehicular, así como también verificar el correcto cumplimiento de éstos servicios.
- 13.- Mantener actualizada la ficha técnica de cada vehículo del parque vehicular, que incluye revisiones, mantenciones preventivas, como correctivas.
- 14.- Informar anualmente el presupuesto necesario para la actualización de la documentación del parque vehicular, tales como; Seguro S.O.A.P., Permiso de Circulación y Revisión Técnica.
- 15.- Tramitar la documentación establecida por ley para cada vehículo del parque vehicular; Seguro S.O.A.P., Permiso de Circulación y Revisión Técnica.
- 16.- Efectuar las coordinaciones con los Servicios Técnicos autorizados, para la actualización y renovación de la revisión técnica del parque automotriz.
- 17.- Participar en los procesos de Licitaciones Públicas, en materia de servicios de transporte, de los diferentes Departamentos y Unidades de la universidad, como en las que tienen directa relación con contratos de mantención y reparación del parque vehicular UTA.
- 18.- Elaborar los informes mensuales de combustible correspondientes al parque vehicular de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, para ser enviados al Departamento de Administración y Finanzas.
- 19.- Ser el custodio de toda la documentación, artículos de aseo, elementos de mantención e insumos relacionados con el área de transporte de la Unidad de Logística y Operaciones, en archivadores, carpetas, estantes, muebles u/o bodegas, según corresponda.
- 20.- Mantener al día el tablero de llaves de los móviles del parque vehicular, así como también las copias correspondientes en caso de emergencias.

21.- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales al Encargado de la Unidad de Logística y Operaciones, en lo concerniente al servicio de transporte, como así también elaborar informes respaldando la baja y/o adquisición de nuevos móviles según las necesidades inherentes al área de transporte.

22.- Coordinar, distribuir y controlar los móviles del parque vehicular asignados a Profesionales, Jefes de Campus (Velásquez, Agronomía, Museo y otras Unidades), en el correcto funcionamiento, operación y mantenimiento de éstos.

23.- Solicitar la mantención permanente del aseo y ornato del área de estacionamiento del parque vehicular, así como también procurar que ésta área se encuentre claramente delimitada, con identificación para cada móvil, incluyendo señaléticas apropiadas para la correcta circulación.

24.- Definir e instalar señaléticas apropiadas para la correcta circulación del parque vehicular institucional como particular, dentro de la Universidad.

25.- Diseñar, planificar y ejecutar acciones de emergencias, ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.

26.- Difundir a la comunidad universitaria, por medio de boletines, información de interés general relacionada al servicio de transporte.

27.- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

28.- Planificar la compra anual, respecto de los productos, artículos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular.

29.- Elaborar un Programa Anual de trabajo e informar trimestralmente sobre el avance a la Unidad de Logística y Operaciones.

30.- Visar periódicamente las Bitácoras del Parque vehicular.

2.- Establézcase que las labores asignadas a don Ítalo Alejandro Prati Calfuñanco, es a contar de la total tramitación del presente acto administrativo y hasta el 31 de diciembre de 2019.

3.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

ADA.LTI.amr.



MMM



ALFONSO DÍAZ AGUAD
Rector (S)

12 JUN 2019